

彬台科技股份有限公司

內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序

第一章 總則

第一條（本作業程序之目的）

為建立本公司良好之內部重大資訊處理及揭露機制，避免資訊不當洩漏，並確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，特制定本作業程序，以資遵循。

為避免本公司或內部人因未諳法規規範誤觸內線交易相關規定，造成公司或內部人訟案、損及聲譽之情事，強化內線交易之防制，特制定本作業程序，保障投資人及維護本公司權益。

第二條（法令依據及本作業程序進行）

本公司辦理內部重大資訊處理及揭露與防範內線交易之管理，應依有關法律、命令及臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。

第三條（適用對象）

本作業程序適用對象包含：

- 一、本公司之董事、經理人及依公司法第 27 條第 1 項規定，受指定代表行使職務之自然人。
- 二、持有本公司之股份超過百分之十之股東。
- 三、前述二款人員之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。
- 四、本公司之受僱人，及其他因身分、職業或控制關係獲悉消息之人。
- 五、喪失前四款身分後，未滿六個月者。
- 六、從前五款所列之人獲悉消息之人。

本公司應促其遵守本作業程序相關規定。

第四條（內部重大資訊涵蓋範圍）

本作業程序所稱之內部重大資訊由本公司處理內部重大資訊專責單位擬訂並經董事會決議通過，擬訂時應考量證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章。

第五條（處理內部重大資訊專責單位）

本公司應設置處理內部重大資訊專責單位，並依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員組成，並經董事會通過，其職權如下：

- 一、負責擬訂、修訂本作業程序之草案。
- 二、負責受理有關內部重大資訊處理作業及與本作業程序有關之諮詢、審議及提供建議。
- 三、負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬訂處理對策。

四、負責擬訂與本作業程序有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。

五、其他與本作業程序有關之業務。

第五條之一（重大訊息之評估程序）

本公司決議之重大決策或發生重要事件經評估符合財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序規定者，權責單位應於事實發生日填報「重大訊息發布申請書」經單位主管簽核後，送交本公司重大訊息專責單位檢視複核後，再送請本公司發言人審核，並於法令規定發布時限前經董事長簽核後發布重大訊息。

第二章 內部重大資訊保密作業程序

第六條（保密防火牆作業-人員）

本公司董事、經理人及受僱人應以善良管理人之注意及忠實義務，本誠實信用原則執行業務，並簽署保密協定。

知悉本公司內部重大資訊之董事、經理人及受僱人不得洩露所知悉之內部重大資訊予他人。

本公司之董事、經理人及受僱人不得向知悉本公司內部重大資訊之人探詢或蒐集與個人職務不相關之公司未公開內部重大資訊，對於非因執行業務得知本公司未公開之內部重大資訊亦不得向其他人洩露。

第七條（保密防火牆作業-物）

本公司內部重大資訊檔案文件以書面傳遞時，應有適當之保護。以電子郵件或其他電子方式傳送時，須以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。

公司內部重大資訊之檔案文件，應備份並保存於安全之處所。

第八條（保密防火牆之運作）

本公司應確保前二條所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

- 一、採行適當防火牆管控措施並定期測試。
- 二、加強公司未公開之內部重大資訊檔案文件之保管、保密措施。

第九條（外部機構或人員保密作業）

本公司以外之機構或人員因參與本公司併購、重要備忘錄、策略聯盟、其他業務合作計畫或重要契約之簽訂，應簽署保密協定，並不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

第三章 內部重大資訊揭露之處理程序

第十條（內部重大資訊揭露之原則）

本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

- 一、資訊之揭露應正確、完整且即時。
- 二、資訊之揭露應有依據。

三、資訊應公平揭露。

四、應於內部人新就任或解任時，於事實發生後二日內辦理「內部人新（解）任即時申報系統」資訊申報作業。

五、董事及經理人就任之日起五日內簽署確知內部人相關法令聲明書，並留存公司備查。

六、董事聲明書影本於就任之日起十日內函送本中心備查。

第十一條（發言人制度之落實）

本公司內部重大資訊之揭露，除法律或法令另有規定外，應由本公司發言人或代理發言人處理，並應確認代理順序；必要時，得由本公司負責人直接負責處理。

本公司發言人及代理發言人之發言內容應以本公司授權之範圍為限，且除本公司負責人、發言人及代理發言人外，本公司人員，非經授權不得對外揭露內部重大資訊。

第十二條（內部重大資訊揭露之紀錄）

公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄：

- 一、資訊揭露之人員、日期與時間。
- 二、資訊揭露之方式。
- 三、揭露之資訊內容。
- 四、交付之書面資料內容。
- 五、其他相關資訊。

前開評估、陳核過程紀錄及相關資料至少保存五年。

第十三條（對媒體不實報導之回應）

媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，本公司應即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

第四章 異常情形之處理

第十四條（異常情形之報告）

本公司董事、經理人及受僱人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向專責單位及內部稽核部門報告。

專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集內部稽核等部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，內部稽核亦應本於職責進行查核。

第十五條（違規處理）

有下列情事之一者，本公司應追究相關人員責任並採取適當法律措施：

- 一、本公司人員擅自對外揭露內部重大資訊或違反本作業程序或其他法令規定者。
- 二、本公司發言人或代理發言人對外發言之內容超過本公司授權範圍或違反本作業程序或其他法令規定者。

本公司以外之人如有洩漏本公司內部重大資訊之情形，致生損害於本公司財產或利益者，本公司應循相關途徑追究其法律責任。

第五章 內部控制作業及內部教育宣導

第十六條（內控機制）

本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應定期瞭解其遵循情形並作成稽核報告，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。

第十七條（教育宣導）

本公司每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。

對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

第十八條（內線交易之禁止）

重大資訊指任何可預期會影響公司有價證券市場價格之資訊，或該資訊對一般理性的投資人而言會影響其買賣有價證券之決定。

未公開資訊指本公司內部所知但尚未對外公開發佈的資訊。

本公司依規定揭露公司之財務和營運資訊，於法人說明會召開日前之一定期間內，及召開日後第一個營業日內；於實際知悉本公司有重大影響其股票價格之消息時，在該消息明確後，未公開前或公開後十八小時內，禁止相關員工以自己或以他人名義買入或賣出本公司有價證券；相關員工指基於工作性質獲悉本公司營運及財務消息之人。

董事與經理人除應遵守前項閉鎖期規定外，禁止於年度財務報告公告前三十日 and 每季財務報告公告前十五日之封閉期間內，買入或賣出本公司有價證券。

第六章 附則

第十九條

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

本作業程序訂定於民國 99 年 1 月 19 日。

第一次修訂於民國 106 年 5 月 8 日。

第二次修訂於民國 109 年 3 月 23 日。

第三次修訂於民國 111 年 11 月 7 日。

第四次修訂於民國 113 年 11 月 4 日。

重大訊息發布申請書

簽核決行	發言人	權責單位 部門主管	權責單位 經辦
日期及時間：	日期及時間：	日期及時間：	日期及時間：

重大訊息發布時點原則上於事實發生日收盤後，次一營業日交易時間開始前二小時

(櫃買中心17:00前通知者，應立即說明，至遲不得逾通知後2小時。櫃買中心17:00後或例假日通知者，應立即說明，至遲不得逾次一營業日交易時間開始2小時前。緊急突發或重大事件者，應依證交所通知之指定期限內辦理。)

本則重大訊息預定於【 月 日 時 分】發布。

主旨：

符合條款-第四條第 XX 款：

事實發生日：○○/○○/○○

內容：